

公募型プロポーザル方式募集要項

公募型プロポーザル参加者は、この公募型プロポーザル方式募集要項のほか、業務委託仕様書（案）及び業務委託契約書（案）の内容を熟知のうえ、参加すること。

1 委託概要等

(1) 委託名

大阪府立母子保健総合医療センター手術棟増築工事基本計画・基本設計その他業務委託

(2) 履行場所

和泉市室堂町840

(3) 委託概要

ア 手術棟増築工事（約6,700㎡）の基本計画及び基本設計業務

イ 事前準備工事（改修工事185.8㎡、新築工事370.0㎡、撤去工事698.7㎡）
の実施設計業務等

ウ 設計施工一括（デザインビルド）方式による事業者の募集要項等の作成支援業務

(4) 契約期間

契約締結日から平成24年3月30日（金）まで

(5) 概算委託料

44,540千円（消費税及び地方消費税を除く。）

2 委託者

和泉市室堂町840

地方独立行政法人大阪府立病院機構

大阪府立母子保健総合医療センター（以下「医療センター」という。）

総長 藤村 正哲

3 担当部署

一切の事務手続き窓口は、次のとおり。

〒594-1101 和泉市室堂町840

大阪府立母子保健総合医療センター事務局 施設保全グループ

TEL 0725-56-1220（内線3280）

4 参加する者に必要な資格

本業務に参加を希望する者（以下「参加事務所」という。）は、次の要件をすべて満たす者であること。

(1) 次のアからキまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 成年被後見人

イ 民法の一部を改正する法律(平成11年法律第149号)附則第3条第3項の規定によりなお従前の例によることとされる同法による改正前の民法(明治29年法律第89号)第11条に規定する準禁治産者

ウ 被保佐人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者

エ 民法第17条第1項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者

オ 営業の許可を受けていない未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者

カ 破産者で復権を得ない者

キ 次のいずれかに該当すると認められる者。(同項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過した者を除く。)又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者

① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

② 公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者

③ 最優秀提案者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

④ 監督又は検査の実施に当たりその執行を妨げた者

⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(2) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者については、その者に係る同法第174条第1項の再生計画認可の決定が確定した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをされなかった者とみなす。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立て(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件(以下「旧更生事件」という。))に係る同法による改正前の会社更生法(昭和27年法律第172号。以下「旧法」という。)第30条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てを含む。以下「更生手続開始の申立て」という。)をしていない者又は更生手続開始の申立てをなされていない者であること。ただし、同法第41条第1項の更生手続開始の決定(旧更生事件に係る旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。)を受けた者については、その者に係る同法第199条第1項の更生計画の認可の決定(旧更生事件に係る旧法に基づく更生計画認可の決定を含む。)があった場合にあっては、更生手続開始の申立てをしなかった者又は更生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。

(4) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第64条による改正前の商法(明治32年法律第48号)第381条第1項(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第107条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。)の規定による会社の整理の開始を命ぜられていない者であること。

(5) 大阪府の区域内に事業所を有する者で、府税に係る徴収金を完納していること。

- (6) 最近1事業年度の消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) この公募の日から技術提案書の提出の日までの期間において、次のいずれにも該当しない者であること。
- ア 大阪府立病院機構入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受け、その措置期間中の者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者（同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当し、その措置期間に相当する期間を経過したと認められる者を除く。また、建設業法第28条第3項又は第5項の規定による営業の停止の命令であって、大阪府の区域以外の区域又は対応業種以外の業種に係るものを受けている者を除く。）
 - イ 大阪府暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外の措置を受け、その措置期間中の者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者（同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当し、その措置期間に相当する期間を経過したと認められる者を除く。）
 - ウ 大阪府及び大阪府立病院機構との契約において、談合等の不正行為があったとして損害賠償請求を受けている者。ただし、参加資格確認申請書の提出日までに当該請求に係る損害賠償金を納付した者を除く。
- (8) 参加事務所は、建築士法に基づく一級建築士事務所であること。又、参加資格確認申請の提出の日までに、平成23年度の大阪府測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格の認定を受け、「建築設計・監理」の登録を受けていること。
- (9) 協力事務所（参加事務所からの業務の一部を、直接受託する事務所をいう。）は、建築士法に基づく一級建築士事務所であること。また、参加資格確認申請の提出の日までに、平成23年度の大阪府測量・建設コンサルタント等競争入札参加資格の認定を受け、「建築設計・監理」又は「設備設計・監理」の登録を受けていること。
- (10) 参加事務所は、本件に重複して参加することはできない。また、協力事務所は、他の参加事務所の協力事務所になることはできない。
- (11) 参加事務所は、平成13年4月から平成23年3月までの間に元請として、200床以上の病院の新築、改築又は増築工事の実施設計業務の受託実績（共同企業体としての実績は除く。）があり、完了させた者であること。
- (12) 業務実施体制は、次の条件を満たしていること。
- ア 管理技術者（技術上の管理及び総括を行う者）及び意匠・構造・電気・機械担当の主任技術者（管理技術者の下で各分野における担当技術者を総括する者で、発注者との定例的な打合せに出席する者）を配置すること。
 - イ 管理技術者及び意匠担当の主任技術者は、参加事務所に属していること。
 - ウ 管理技術者は、意匠担当の主任技術者と兼任することができるが、他の主任技術者は、他の業務分野の主任技術者を兼任できない。
- (13) 配置技術者の資格等は、次の条件を満たしていること。
- ア 配置技術者（管理技術者及び各主任技術者）は、参加資格確認申請の提出日において、参加事務所又は協力事務所と直接的な雇用関係にあること。
 - イ 管理技術者及び意匠担当の主任技術者は、建築士法に基づく一級建築士であること。
 - ウ 構造担当の主任技術者は、建築士法に基づく構造設計一級建築士又は一級建築士であること。

エ 電気担当及び機械担当の主任技術者は、それぞれ建築士法に基づく設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士であること。

5 プロポーザルの手続き等

(1) スケジュール

「プロポーザル実施スケジュール」による。

(2) 選定委員会の設置

最優秀提案者の特定に当たっては、公正かつ客観的に行うため、学識経験者等で構成する「大阪府立母子保健総合医療センター手術棟整備事業者選定委員会」により審査するものとする。

(3) 評価基準

別紙「大阪府立母子保健総合医療センター手術棟増築工事基本計画・基本設計その他業務委託公募型プロポーザル評価基準」（以下「評価基準」という。）による。

6 質問・回答

(1) 質問の受付

「質問書（様式8号）」を用いて、「プロポーザル実施スケジュール」に記載された質問受付期間内に担当部署まで電子メールで提出すること。

なお、メールの件名は「質問書：母子医療センター基本計画等委託プロポーザル」とすること。

メールアドレス shisetsu@mch.pref.osaka.jp

※質問の内容は、「公募型プロポーザル方式募集要項」（本書）、「提出書類作成及記載上の留意事項」及び様式に関するもののみとし、その他の内容については一切受け付けない。

(2) 質問の回答

質問受付期間内に受け付けた質問に関する回答は、「プロポーザル実施スケジュール」に記載された質問回答日に一括して医療センターのホームページに掲載する。

ホームページ URL <http://www.mch.pref.osaka.jp/>

7 参加表明及び資格確認申請書等の提出

(1) 作成

参加表明に必要な提出書類の一式（以下「一次選定用書類」という。）は、「提出書類作成及記載上の留意事項」を熟読のうえ作成すること。

(2) 提出

「プロポーザル実施スケジュール」に記載された受付場所まで直接持参することとし、郵送等による提出は認めない。

8 一次選定

(1) 審査

参加事務所（ただし参加資格を有する者に限る。）から提出されたうち、実施体制書について評価基

準に基づき審査し、実施体制評価の評価点の高い者から上位3者（参加表明者が1者以上3者以内の場合は、全ての参加表明者）を選定し、これを二次選定における提案者（以下「提案者」という。）とする。

(2) 審査結果の通知

審査の結果については、一次選定された者に対して「選定通知書」によりその旨を、また選定されなかった者に対しては、その理由を付して「非選定通知書」により通知するものとする。

(3) 辞退

提案者に選定された者で提案書の提出を辞退する者は、「プロポーザル実施スケジュール」に記載された期限までに書面（様式自由。用紙はA4版とする）により医療センターまで申し出なければならない。

(4) 選定者の繰上げ

辞退の申し出があった場合は、評価順位の次順位の者を3者になるまで繰り上げ、提案書の提出を求めるものとする。なお、辞退等により提案者が2者以下となる場合でも提案書の提出を求めるものとする。

9 二次選定

(1) 提案書の提出

① 作成

提案書の作成に当たっては、「提出書類作成及び記載上の留意事項」に示す条件に基づき作成すること。

和泉市及び関係機関等との協議は行わないこと。

② 提出

提案書（正1部＋写し8部【ただし正が着色されている場合は、カラーコピーをとること。】）は、「プロポーザル実施スケジュール」に記載された受付期間に受付場所まで直接持参すること。

なお、郵送等による提出は認めない。

(2) ヒアリングの実施

提案書の内容の独創性、具体性（効果）、的確性、実現性、本業務への理解度、取組姿勢等を総合的に評価するため、提案書をもとにヒアリングを行う。管理技術者及び主任技術者【意匠】は、必ず出席することとする。なお、主任技術者【電気又は機械】を含め、出席者は3名以内とする。

(3) 審査

提案者から提出された技術提案書（様式7-2号及び3号）を評価基準に基づき審査のうえ、総合評価点が高い提案者を最優秀提案者に特定する。

なお、提案書及びヒアリング評価点が50点の配点中30点に満たない者は、如何なる場合であっても最優秀提案者に特定しない。

10 審査結果の通知

最優秀提案者に対して「特定通知書」によりその旨を、またその他の提案者に対しては、特定をしなかった理由を付して「非特定通知書」により通知する。ただし、総合評価点の次点者（ただし、提案書

及びヒアリング評価点が50点の配点中30点以上の配点がある場合に限る。)にはその旨を付して通知するものとする。

11 審査結果の公表

提出された技術提案書の審査結果については、最優秀提案者名と当該技術提案書の提出者全員の総合評価点(提出者名を伏せたもの)をそれぞれ医療センターのホームページに公表する。

12 契約交渉の相手方

特定した最優秀提案者を本業務委託の契約交渉の相手方として確定する。ただし、最優秀提案者が辞退、その他の理由で契約締結に至らなかった場合は、総合評価点の次点者を契約交渉の相手方とする。

13 契約の締結

契約に関する事項は、「業務委託契約書(案)」及び「業務委託仕様書(案)」による。

14 留意事項

本業務の受託者は、手術棟増築工事に係る実施設計業務には参加できない。

15 公募型プロポーザルの取り止め

(1) 一次選定用書類の提出者が無い場合は、本公募型プロポーザルを取り止める。

(2) 上記(1)の理由によるほか、本公募型プロポーザルを取り止める場合は、その旨を大阪府立病院機構及び医療センターのホームページで通知する。

16 非選定及び非特定に関する事項

(1) 非選定理由に関する説明

① 8(2)の「非選定通知書」の通知を受けた者は、通知書を送付した日の翌日から起算して7日以内(土・日曜日、休日を含まない。)に、担当部署に対し書面(様式自由。用紙はA4版とする。)又は面談により非選定理由について説明を求めることができる。

② 医療センターは、書面による回答を求められたときは、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日以内に回答を行う。

(2) 非特定理由に関する説明

① 10の「非特定通知書」の通知を受けた者は、通知書を送付した日の翌日から起算して7日以内(土・日曜日、休日を含まない。)に、担当部署に対し書面(様式自由。用紙はA4版とする。)又は面談により非選定理由について説明を求めることができる。

② 医療センターは、書面による回答を求められたときは、説明を求めることのできる最終日の翌日から起算して10日以内に回答を行う。

17 失格

(1) 次のいずれか一つに該当する場合は、参加事務所は失格とする。

- ①技術提案書の提出日から委託契約締結日までの間に大阪府立病院機構の入札参加停止措置を受けた場合
 - ②審査の公平性に影響のある行為があったと認められる場合
 - ③提出書類の記載内容に虚偽の内容が認められた場合及び、事実と異なることが判明した場合
- (2) 次のいずれか一つに該当する場合は、参加事務所を失格とする場合がある。
- ①提出方法、提出先に適合しないもの
 - ②指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ④許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

18 その他

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提出者の負担とする。
- (2) 提出書類の記載内容に虚偽の内容が認められた場合及び、事実と異なることが判明した場合には、当該申請者に対して入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 受注資格の喪失
本件業務を受注した建設コンサルタント（協力を受ける他の建設コンサルタントを含む。）が、製造業及び建設業と資本等において関連があると認められる場合は、当該製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事の入札に参加し、又は当該工事を請負うことができない。
- (4) 提出書類の取り扱い
 - ①書類は、選定又は特定作業を行う必要な範囲において、複写する。
 - ②提出期限を過ぎた書類の差し替え及び再提出は、認めない。
 - ③提出書類は、返却しない。
 - ④提出書類のうち、技術提案書は、審査の選定に係る報告等の目的以外には提出者に無断で使用しない。
 - ⑤最優秀提案者の技術提案書のうち提案書（様式7-3号）についてのみ、選定されなかった提出者から要求があった場合は閲覧に供する。
- (5) 雇用確認
技術提案書に記載された管理技術者・主任技術者の申請書提出日における、参加事務所又は協力事務所と、それぞれ直接的な雇用関係が確認できる「健康保険被保険者証」の写しを、提出しなければならない。
- (6) 本業務委託における管理技術者、各主任技術者は、技術提案書に記載された者から、原則として変更できない。ただし、やむをえないと医療センターが認める場合であって、同等以上の能力を有している技術者であると確認できた場合はこの限りでない。
- (7) 本業務委託の契約交渉の相手方として特定された者が、見積もり合わせの見積書に記載する金額を二次選定時に提出した価格提案書のコピー金額を超えて記載することはできない。

プロポーザル実施スケジュール

募集要項等の交付	交 付： 平成23年4月8日（金）午前10時から 平成23年4月22日（金）午後5時まで
募集要項等に対する 質問及び回答	質問期間： 平成23年4月8日（金）午前10時から 平成23年4月13日（水）午後5時まで
	回 答 日： 平成23年4月15日（金）午前11時
参加表明及び資格確認申請書、 実施体制書の提出（※1）	受付期間： 平成23年4月21日（木）午前10時から午後5時まで 平成23年4月22日（金）午前10時から午後5時まで ただし、正午から午後1時までの1時間を除く。
	受付場所： 大阪府立母子保健総合医療センター事務局 施設保全グループ
一次選定結果の通知	通 知： 平成23年5月6日（金）午前11時頃
提案書の提出及び 価格提案書の提出（※2）	受付期間： 平成23年5月17日（火）午前10時から午後5時まで ただし、正午から午後1時までの1時間を除く。
	受付場所： 大阪府立母子保健総合医療センター事務局 施設保全グループ
提案書の提出辞退	受付期間： 平成23年5月6日（金）午後1時から午後5時まで
	受付場所： 大阪府立母子保健総合医療センター事務局 施設保全グループ
ヒアリングの実施	平成23年5月27日（金）
	開催日時： ヒアリング実施時間・場所については一次選定時に送付する「選定通知書」に記載する。
	開催場所： 大阪府立母子保健総合医療センター 中央会議室
	所要時間： 提案書に基づく説明10分間、質疑応答時間10分間程度
	出席者： 管理技術者及び主任技術者【意匠】は、必ず出席すること。主任技術者【電気又は機械】を含め、出席者は3名以内とし、代理人は認めない。※欠席した場合は提案書の提出を辞退したものとみなす。
説明資料： 提出した提案書以外の資料は使用できない。	
二次選定結果の通知及び公表	日 時： 平成23年6月2日（木）午前11時頃

（※1） 参加資格確認申請書及び実施体制書は、受付場所まで直接持参すること。
郵送等による提出は一切受けません。

（※2） 二次選定時の提案書及び価格提案書は、受付場所まで直接持参すること。
郵送等による提出は一切受けません。
価格提案書は、本業務に対する提案された価格を（様式6号）に記載し提出すること。

交付書類一覧表（すべてホームページで交付します）

	書類名称	書類概要	ファイル形式 (※)
手続き開始の 公示等の交付	①公募型プロポーザル方式募集要項 ②プロポーザル実施スケジュール ③提出書類作成及び記載上の留意事項	—	Acrobat PDF
	④評価基準		
質問書の交付	⑤提出書類の様式 参加表明及び資格確認申請書（様式1号） 契約実績調書（様式2号） 配置技術者調書【管理技術者】（様式3-1号） 配置技術者調書【主任技術者】（様式3-2号） 契約実績に係る証明書（様式4号） 実施体制評価点自己採点表（様式5号） 価格提案書（様式6号） 提案書表紙（様式7-1号） 提案書（様式7-2号） 提案書（様式7-3号）	各種様式	Word DOC Excel XLS
	⑥業務委託仕様書（案） ⑦業務委託契約書（案）		
関係書類等の 交付	⑥業務委託仕様書（案） ⑦業務委託契約書（案）	業務委託・契約 に関する書類	Acrobat PDF

- ※ Acrobat PDF ⇒ Adobe Acrobat PDF 形式
Word DOC ⇒ Microsoft Word DOC 形式
Excel XLS ⇒ Microsoft Excel XLS 形式

提出書類一覧表（一次選定及び二次選定時に提出を求める書類）

	書式名	様式	提出時期		
			一次 選定	二次 選定	
参加資格確認	参加表明及び資格確認申請書	1号	○		
※ 技術提案書	実施 体制書	契約実績調書	○		
		配置技術者調書			
		契約実績に係る証明書			
		実施体制評価点自己採点表			
	提案書	提案書表紙	7-1号		○
		提案書	7-2・3号		
価格提案書	価格提案書	6号		○	

※ 技術提案書とは、配置技術者経歴書等の「実施体制書」と本業務への提案書等の「提案書」を合わせたもの。

提出書類作成及び記載上の留意事項

提出書類には、記入漏れ等の不備がないように注意してください。

万一不備が見つかった場合は、受理できません。

一次選定時提出書類

提出書類	様式	留意事項
参加表明及び 資格確認申請書	様式 1 号	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は書類を持参する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・担当者の記載欄については全て記載すること。 (E メールアドレス等の記入間違いにご注意ください。)
契約実績調書	様式 2 号	<ul style="list-style-type: none"> ・実績業務については、1 件のみ記載すること。 ・実績として記載した業務の契約書等の写しを添付すること。 ・図面の写し等、実績として記載した業務の内容が確認できるものを添付すること。
配置技術者調書	様式 3-1 号 様式 3-2 号	<ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者、主任技術者の保有する資格、登録番号、登録年月日を必ず記載すること。 ・契約書(写)、図面等での確認不可能の場合は、様式 4 号を提出のこと。
実施体制評価点 自己採点表	様式 5 号	

二次選定時提出書類

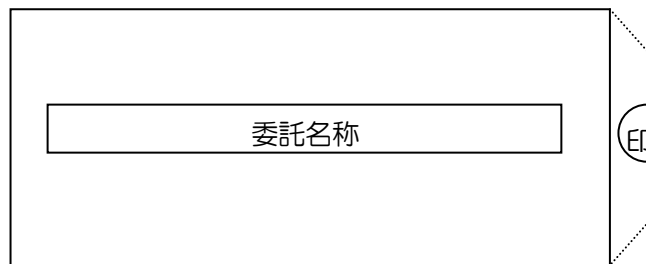
提出書類	様式	留意事項
価格提案書	様式 6 号	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者印を必ず押印すること。 ・記載金額は、44,540 千円(税別)を超えてはならない。
提案書表紙	様式 7-1 号	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は書類を持参する日とすること。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・担当者の記載欄については全て記載すること。(E メールアドレス等の記入間違いにご注意ください。)
提案書	様式 7-2 号 様式 7-3 号	<ul style="list-style-type: none"> ・本チーム構成の特徴、チーム構成、関連する建設業者又は製造業者について記載すること。 ・本業務の着眼点や実施方針、重視する設計上の配慮事項等、設計のポイントについて、2,000 字程度とし、文字の大きさは 12 ポイント以上とする。 〔1〕 施設計画《機能的・効率的な施設計画等の提案》 〔2〕 環境配慮《建築物の総合環境性能の提案》 〔3〕 維持管理《メンテナンス等コスト低減の提案》 〔4〕 デザインビルト《課題とその対応策の提案》 ・A3 横使いで 2 枚以内に収めること。 ・本業務の提案を求める内容については、必ず明記すること。 ・レイアウト、着色は自由とする。 ・文章を補完するための最小限のイラスト、イメージ図は使用しても良い。 ・提出部数は正 1 部+写 8 部(ただし正が着色されている部分は、カラーコピーとすること)とし、写しは提案書(「様式 7-2 号及び様式 7-3 号」)のみとする。

【価格提案書の提出様式について】

※価格提案書は、封筒に入れて提出すること。

- ①封筒は、長形3号を使用すること。
- ②封筒には必ず以下の内容を記載すること。
- ③担当者が使用する印により封かんすること。

封筒（表面）



封筒（裏面）

